सत्यमेव जयते

झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

17 पौष, 1947 (श०)

संख्या - 6 राँची, बुधवार, 7 जनवरी, 2026 (ई०)

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

अधिसूचना

26 दिसम्बर, 2025

संख्या - 4/प्रशिक्षण-1102/2015 का० 7650--कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के संकल्प संख्या-5840 दिनांक-19.10.2023 द्वारा गठित झारखण्ड राज्य प्रशिक्षण नीति, 2023 के कंडिका-4 में वर्णित प्रावधान के आलोक में विभागीय अधिसूचना संख्या-229 दिनांक-24.10.2011 को विलोपित करते हुए झारखण्ड सचिवालय सेवा के पदाधिकारियों के लिए **सेवा में प्रवेश के समय आधारभूत प्रशिक्षण, छः से आठ वर्षों में एक बार सेवाकालीन प्रशिक्षण** एवं **पदोन्नति के तुरंत बाद पदोन्नति से जुड़ा प्रशिक्षण** हेतु तीन चरणों में अनिवार्य प्रशिक्षण पाठ्यक्रम निर्धारित किया जाता है।

2. **सेवा में प्रवेश के समय आधारभूत प्रशिक्षण,** जिसकी अवधि आठ सप्ताह होगी, जो अनिवार्य होगी एवं तीन चरणों में होंगे -

A. **पहला चरण**

प्रशिक्षण कार्यक्रम

(तीन सप्ताह)

निम्नलिखित विषयों की जानकारी परीक्ष्यमान सहायक प्रशाखा पदाधिकारी को उनके आवंटन के विभागों में दी जायेगी एवं इसकी व्यवस्था संबंधित प्रशासी विभाग करेंगे :-

1. सचिवालय और अध्यक्षालयों का संगठन।
2. सचिवालय के विभागों की संरचना, विभिन्न कोटि के पदाधिकारियों के कार्य और उत्तरदायित्व ।
3. कार्यालय में नया कागज पत्र प्राप्ति के समय से निबटाव तक, जिन प्रक्रमों से गुजरता है, उनका सामान्य वर्णन।
4. डाक की प्राप्ति और पदाधिकारियों तथा प्रशाखाओं के बीच उसका वितरण।
5. प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा कार्यवाह सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के नाम कागज-पत्रों का अंकन, कर्मपुस्तों में प्रविष्टियाँ।
6. दैनिक पंजी में प्राप्त कागज- पत्रों का निबंधन इसका महत्व।
7. नई फाइलों को खोला जाना - फाइल की संख्या और विषय फाइल अनुक्रम पंजी और फाइल पंजी में की जाने वाली प्रविष्टियाँ।
8. फाइलों का विन्यास, निर्देशीकरण और पृष्ठ संख्यांकन तथा किसी फाइल में कागज पत्रों का पतांकन।
9. फाइलों का मूल शीर्षक अनुक्रमणियों का उपयोग और पूर्व कागज पत्रों तथा निर्देशनों का ढूंढ निकालने की रीति, गोपनीय और साधारण संग्रहीत कागज पत्रों की मांग किस तरह की जाय और उन्हें कैसे प्राप्त किया जाय।
10. संग्रहण मामले किस प्रकार संग्रहित किये जाते है- संग्रहिता के पास पहुंचने के पहले कार्यवाही किन प्रक्रमों से गुजरती है।
11. कार्यालय में आमतौर से काम में आनेवाले फारम, लेखन सामग्री ।
12. विभिन्न प्रकार के पत्रादि यथा सरकारी पत्र, अर्द्ध सरकारी पत्र, विविध आदेश, संकल्प, अधिसूचना इत्यादि।
13. पत्रों की स्वच्छ प्रतियां और प्रेषण।
14. प्रेषण की प्रकृति, प्रेषण पंजी का संधारण।
15. टिकट लेखा रखना।
16. विलंब और बकायों पर अंकुश, साप्ताहिक बकाया सूची, तिमाही बकाया सूची पाक्षिक बकाया सूची और भारत सरकार के जिन पत्रों के उत्तर भेजने हो, उनकी बकाया सूची मामलों की तालिका, मंत्रिपरिषद् के निर्णयों पर की गई कार्रवाई के बारे में मंत्रिमंडल प्रशाखा की रिपोर्ट।

17. कार्यालय प्रबंध और अनुपालन - उपस्थिति पंजी, कार्यालय से अनुपस्थिति अवकाश, छुट्टी, आकस्मिक छुट्टी, चरित्र और स्वच्छता तथा सुव्यवस्था, अनुशासन, गोपनीय रिपोर्ट, चरित्र पुस्तियों में प्रविष्टियाँ आदि।

18. कम्पयुटर का मूलभूत प्रशिक्षण (AI सहित)

B. **दूसरा चरण**

विभागों में व्यावहारिक प्रशिक्षण

(तीन सप्ताह)

यह प्रशिक्षण परीक्ष्यमान सहायक प्रशाखा पदाधिकारी आवंटित विभागों में प्राप्त करेंगे।

1. परीक्ष्यमान सहायक प्रशाखा पदाधिकारी कनीय/वरीय सचिवालय सहायक के साथ एक दिन पत्रों के प्रेषण एवं डायरी संबंधी कार्य तथा दूसरे दिन टंकण शाखा में रहकर टंकित सामग्री का मिलान एवं निर्गत शाखा में पत्र निर्गत की प्रक्रिया की जानकारी प्राप्त करेंगे।

2. एक सप्ताह तक वे कार्यालय की स्थापना शाखा में रहेंगे एवं स्थापना संबंधी कार्य, लेखन सामग्री एवं उपस्कर के रख-रखाव संबंधी कार्य, टेलिफोन बिल, चपरासियों की वर्दी आदि संबंधी कार्य निबटाने की प्रक्रिया देखेंगे। इस अवधि में परीक्ष्यमान सहायक प्रशाखा पदाधिकारी ग्रुप 'घ' कर्मियों की स्थापना करनेवाले सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के साथ रहकर सेवापुस्ती में प्रविष्टि एवं संधारण की सीख लेंगे।

3. शेष अवधि में परीक्ष्यमान सहायक प्रशाखा पदाधिकारी विभिन्न प्रशाखा के कार्यवाह सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के साथ रहकर एवं उनके निदेशन में निम्न विषय सीखेंगे :-

(i) जिस कार्यवाह सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के साथ वे संलग्न हों, उस सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का जिन नियमों और विनियमों तथा कार्यालय आदेशों से संबंध हो, उन सबको अद्यतन बनाये रखना।

(ii) प्रशाखा में निबटाये जाने वाले विषयों से संबंधित रक्षी फाइल (गार्ड फाइल) रखना। इसके बाद परीक्ष्यमान सहायक प्रशाखा पदाधिकारी को सीधे प्रशाखा पदाधिकारी के जिम्मे और उनकी देखरेख में रखा जायेगा, जो सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के कर्त्तव्यों को व्यावहारिक रूप से आरंभ करने में सहानुभूतिपूर्वक उनका मार्ग दर्शन करेंगे और उन्हें टिप्पण तथा प्रारूपण के लिए छोटे-छोटे मामले देंगे। इस मामले के उचित निबटाव में प्रशाखा पदाधिकारी परीक्ष्यमान सहायक प्रशाखा पदाधिकारी की हर तरह से सहायता और पथ प्रदर्शन करेंगे। प्रारंभिक प्रशिक्षण के बाद, परीक्ष्यमान सहायक प्रशाखा पदाधिकारी को प्रशाखा और अधिक महत्वपूर्ण मामले निबटाने का काम दिया जायेगा। यह कोई जरूरी नहीं कि उन्हें जटिल ही मामले दिये जायें, किन्तु जिन मामलों में आदेश दिये जा चुके हों, उनमें प्रारूप तैयार करने का तथा चालू मामलों में सारांश या परिसंक्षेप उपस्थित करने का काम दिया जायेगा, ताकि उपयोगी टिप्पणियाँ लिखने की उनकी योग्यता परखी जा सके।

C. **तीसरा चरण**

(दो सप्ताह का संस्थानगत प्रशिक्षण)

यह प्रशिक्षण किसी प्रशिक्षण संस्थान में आयोजित किया जायेगा एवं निम्नलिखित विषयों पर व्याख्यान के माध्यम से परीक्ष्यमान सहायक प्रशाखा पदाधिकारी को प्रशिक्षित किया जायेगा।

क) Office Management Module.

1. सचिवालय और अध्यक्षालयों का संगठन।
2. पदाधिकारियों के कार्य और उत्तरदायित्व ।
3. नई फाइलों को खोला जाना - फाइल की संख्या और विषय फाइल अनुक्रम पंजी और फाइल पंजी में की जाने वाली प्रविष्टियाँ। फाइलों का विन्यास, निर्देशीकरण। कागज पत्रों की प्रगति एवं संचिकाओं का गठन, टिप्पणी का रूप एवं अन्तवस्तु पताकों का उपयोग प्रारूपण, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी / प्रशाखा पदाधिकारी के कर्त्तव्य।
4. कार्यालय में आमतौर से काम में आनेवाले फारम, लेखन सामग्री।
5. विभिन्न प्रकार के पत्रादि यथा सरकारी पत्र, अर्द्ध सरकारी पत्र, विविध आदेश, संकल्प, अधिसूचना इत्यादि।
6. विलंब और बकायों पर अंकुश, साप्ताहिक बकाया सूची।
7. कार्यालय प्रबंध और अनुशासन - उपस्थिति पंजी, कार्यालय से अनुपस्थिति अवकाश, छुट्टी, आकस्मिक छुट्टी, चरित्र और स्वच्छता तथा सुव्यवस्था, अनुशासन, गोपनीय रिपोर्ट, चरित्र पुस्तियों में प्रविष्टियाँ आदि।
8. बकाये विपत्रों / राशियों का निर्धारण एवं उसकी जाँच की प्रक्रिया।
9. Court Case Writ, Statement of Fact, Counter Affidavit, Appeal and other matters.
10. Human Resource Management.
11. Conflict Management.
12. Jurisprudence.
13. Behavioral and Ethical issues.
14. Leadership.
15. Communication.
16. Rule of Executive Business.
17. Procedure and Process of Assambly Legislature.
18. PPP Module.
19. Basic of Computer.
20. MS-Office (Word, Excel & Power Point).
21. E- Office.
22. E-governance.
23. Internet.
24. Preparation of Bill by Internet.

25. HRMS Module.
26. File Tracking System.
27. iGot Karmayogi
28. परीक्षा।

ख) Rules Orientation Module.

1. कार्यपालिका नियमावली एवं मंत्रिमंडल की प्रक्रिया - विभिन्न विभागों के कार्य एवं मंत्रिपरिषद की स्वीकृति हेतु उपस्थापित किये जाने वाले मामले।
2. विधायी कार्य - प्रश्न, विधेयक, अल्पसूचना, तारांकित और अतारांकित प्रश्न तथा इस विषय पर विभिन्न अनुदेशों का स्पष्टीकरण।
3. बजट प्रक्रिया - योजना, गैर योजना, बजट तैयार करने की प्रक्रिया तथा योजनाओं का सृजन, कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण, IFA का कार्य।
4. वित्त नियमावली - निविदा, क्रय एवं अनुदानों की स्वीकृति से संबंधित नियम।
5. झारखंड सेवा संहिता के महत्वपूर्ण प्रावधान - सामान्य नियम, वेतन, पदग्रहण काल, गहनाधिकार, अनिवार्य सेवानिवृत्ति, स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति इत्यादि से संबंधित नियम।
6. सामान्य भविष्य निधि नियमावली के तहत अग्रिमों की निकासी का अद्यतन प्रावधान।
7. पेंशन नियमावली - पेंशन के प्रकार, सेवांत लाभों की स्वीकृति से संबंधित अद्यतन प्रावधान गणना सहित।
8. भर्ती में आरक्षण/रोस्टर की प्रक्रिया - रोस्टर पंजियों का संधारण।
9. भर्ती निमयावलियों का गठन एवं उसमें संशोधन से संबंधित प्रावधान अभ्यास सहित।
10. विभागीय प्रोन्नति समिति का गठन, प्रोन्नति की प्रक्रिया, सिद्धांत एवं विभागीय प्रोन्नति समिति की बैठकों की कार्यवाहियाँ तैयार करना।
11. सरकारी सेवकों को ACP/MACP की स्वीकृति से संबंधित अद्यतन प्रावधान।
12. असैनिक सेवा का वर्गीकरण एवं अपील निमयावली - सरकारी सेवकों के विरूद्ध शास्ति अधिरोपण से संबंधित संवैधानिक प्रावधान, प्रक्रिया, अपील की प्रक्रिया एवं इससे संबंधित अभ्यावेदनों का निस्तार करना।
13. वृहद/लघु शास्तियों के अधिरोपण हेतु आरोप पत्रों का गठन एवं तत्संबंधी अद्यतन प्रावधान।
14. विभिन्न प्रकार की शास्तियों का कुप्रभाव, निलंबन / समझा गया निलंबन (Deemed suspension), निलंबन अवधि में देय भुगतान।
15. छुट्टी नियमावली - अस्थायी, स्थायी एवं विश्रामावकासी विभागों के विभिन्न कोटि के कर्मियों को छुट्टी की देयता एवं इसकी स्वीकृति।
16. सरकारी सेवकों के सेवा अभिलेख एवं सेवापुस्तियों के संधारण से संबंधित नियम तथा छुट्टी लेखा का संधारण।
17. योजना स्वीकृति की प्रक्रिया।
18. उपचार नियमावली ।
19. यात्रा भत्ता नियमावली।

20. सूचना का अधिकार, 2005।
21. कोषागार नियमावली, DDO का कार्य।
22. A.G. Audit.
23. आचार नियमावली - सरकारी सेवकों के सामान्य कर्त्तव्य एवं अन्य प्रावधान, सोशल मिडिया प्लेटफार्म का उपयोग एवं POSH Act.

3. **छः से आठ वर्षों में एक बार सेवाकालीन प्रशिक्षण,** जिसकी अवधि दो सप्ताह होगी और अनिवार्य होगा - नई दक्षताओं को विकसित करने के लिए एक अनुभवात्मक प्रशिक्षण पद्धति जिसमें विशेष रूप से समस्या समाधान और निर्णय लेने के क्षमता में वृद्धि तथा ज्ञानाधार को अद्यतन करना सम्मिलित होगा। प्रशिक्षण का पाठ्यक्रम श्रीकृष्ण लोक प्रशासन संस्थान द्वारा प्रशासी विभाग के सहयोग से निर्धारित किया जायेगा, जो निम्नवत् शीर्ष के तहत् निर्धारितहोगा:-

1. Human Resource Management.
2. Conflict Management.
3. Jurisprudence.
4. Behavioral and ethical issues.
5. Leadership.
6. Communication.
7. E- Office.
8. E-governance.

4. **पदोन्नति के तुरंत बाद पदोन्नति से जुड़ा प्रशिक्षण:-** प्रत्येक स्तर/कोटि में पदोन्नति के तुरन्त बाद नई भूमिका और उत्तरदायित्वों से परिचित कराने के लिए पदोन्नति से जुड़े प्रशिक्षण की अवधि तीन से पाँच दिनों की होगी। उक्त प्रशिक्षण कार्यात्मक दक्षता से संबंधित प्रासंगिक विषयों में पेशेवर दक्षता आवश्यक जीवन कौशल वांछनीय व्यक्तिगत गुणों को विकसित करने के लिए उन्हें नेतृत्व विकास, तनाव प्रबंधन, सार्वजनिक शासन में नैतिकता एवं मूल्य, सामान्य जागरूकता, सुशासन, नीतिगत विषयों के नए विकास, सरकार की योजनाओं, प्रशासनिक कानून, परियोजना प्रबंधन, ई-गवर्नेस आदि में उन्मुखीकरण शीर्ष के तहत श्रीकृष्ण लोक प्रशासन संस्थान द्वारा प्रशासी विभाग के सहयोग से निर्धारित होगा।

5. प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में 80% उपस्थिति अनिवार्य होगी।

6. उक्त पर माननीय मुख्यमंत्री का अनुमोदन प्राप्त है।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

अनल प्रतीक मिंज,
सरकार के संयुक्त सचिव ।

अधीक्षक, झारखण्ड राजकीय मुद्रणालय, राँची द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित,
झारखण्ड गजट (असाधारण) 6 - 50